DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 22 stycznia 1997 r. **Nr 5**

Treść:

Poz:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

12 - Nr 1 z dnia 16 stycznia 1997r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania zarazy cieszyńskiej świń. 24

UCHWAŁY RAD GMIN (MIAST)

13 - uchwała Nr XVII/85/96 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 29 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj. 25

14 - uchwała Nr XVI/80/96 Rady Gminy w Miączynie z dnia 1 marca 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 34

15 - uchwała Nr XV/66/96 Rady Gminy w Skierbieszowie z dnia 23 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skierbieszów. 45

16 - uchwała Nr XX/82/96 Rady Gminy wRachaniach z dnia 18 grudnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rachanie. 55

17 - uchwała Nr XX/76/96 Rady Gminy w Telatynie z dnia 7 grudnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Telatyn. 72

- 12 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 1 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 16 stycznia 1997 r.

uchylające rozporządznie w sprawie zwalczania zarazy cieszyńskiej świń.

Na podstawie art.25, art.26 i art.98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz.U Nr 77 poz.673) zm. Nr 114 poz. 975; z 1928 r. Nr 26 poz.229; z 1932 r. Nr 26 poz.229, Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 Nr 110 poz.976; z 1938 r. Nr 27 poz.245; z 1948 r. Nr 49 poz.373 i z 1951 r. Nr 1 poz.4) oraz rozporządzenia Minista Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 6 grudnia 1948 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu, Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych w włączeniu zarazy cieszyńskiej świń do chorób podlegających obowiązkowi zgłaszania i zwalczaniu tej choroby (Dz.U. Nr 61 poz.479) oraz art.21, art.25 ust.2 i 3 w związku z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21 poz.123, zm. Dz.U. Nr 75 poz.328 z 1991 r.,Dz.U. Nr 74, poz.368 z 1995 r.) zarządza się co następuje :

§ 1

Uchyla się rozporządzenie Nr 55 Wojewody Zamojskiego z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie zwalczania zarazy cieszyńskiej świń (Dz.Urz.Woj. Zamojskiego Nr 38 poz.208).

§ 2

Wykonywanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Hrubieszowie oraz Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu.

§ 3

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Hrubieszowie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gmin : Mircze i Horodło.

§ 4

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Rozporządznie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 3.

Wojewoda Zamojski : w/z mgr inż. Bogdan Kawałko
Wicewojewoda

- 13 -

UCHWAŁA NR XVII/85/96 RADY GMINY W BIŁGORAJU

z dnia 29 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 art.22, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r, Nr 13, poz. 74) - związku z art.10 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1995r o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz.601) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Biłgoraj w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie tej uchwały traci moc Statut Gminy Biłgoraj, ustanowiony uchwałą Nr IV/16/90 Rady Gminy Biłgoraj z dniem 19 września 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj, ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr VII/41/91 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 19 lutego 1991r., uchwałą Nr XVI/79/92 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 30 czerwca 1992r., uchwałą Nr XXII/102/93 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 25 marca 1993r. oraz uchwałą Nr II/7/94 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 7lipca 1994r.

§ 3

Uchwała wraz ze Statutem Gminy Biłgoraj podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Biłgoraju oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy w Biłgoraju :
Mieczysław Borowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/85/96
Rady Gminy w Biłgoraju
z dnia 29 lutego 1996 r.

STATUT GMINY BIŁGORAJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Biłgoraj, zwana w dalszej treści Statutu "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 261,4 km^2. Granice Gminy określone sa na mapie znajdującej się w posiadaniu Zarządu Gminy.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest Biłgoraj

§ 4

Gmina ma prawo tworzenia jednostek pomocniczych według zasad organizacyjnych przewidzianych w niniejszym Statucie.

Rozdział II
Cele, zakres działania i zadania Gminy

§ 5

Podstawowym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, a w szczególności:

1) organizowanie życia publicznego Gminy,
2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
3) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty,
4) reprezentowanie wspólnoty wobec organów Państwa,
5) wykonywanie administracji publicznej we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
6) udostępnianie mieszkańcom obiektów i urządzeń komunalnych, kulturalnych, oświatowych, gospodarczych i innych.

§ 6

1. Realizując cele, określone w § 5, Gmina wykonuje zadania:
- własne oraz

- zlecone, z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych.

2. Ponadto Gmina może wykonywać zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia zawartego z organami tej administracji.

3. O przyjęciu zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia stanowi Rada Gminy.

4. Zadania zlecone, określone ustawami oraz porozumieniami, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

2) Gminny Ośrodek Kultury,

3) Gminna Biblioteka Publiczna,

4) Samorządowa Administracja Szkół,

5) Szkoła Podstawowa w Starym Bidaczowie,

6) Szkoła Podstawowa w Bukowej,

7) Szkoła Podstawowa w Ciosmach,

8) Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy,

9) Szkoła Podstawowa w Gromadzie,

10) Szkoła Podstawowa w Korczowie,

11) Szkoła Podstawowa w Korytkowie Dużym,

12) Szkoła Podstawowa w Smólsku Dużym,

13) Szkoła Podstawowa w Soli,

14) Szkoła Podstawowa w Dereźni,

15) Szkoła Podstawowa w Woli Dereźniańskiej,

16) Szkoła Podstawowa w Hedwiżynie,

17) Szkoła Podstawowa w Dylach,

18) Przedszkole w Soli.

§ 8

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę Gminy.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 9

W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

§ 10

Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

§ 11

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12

Organami Gminy są: Rada Gminy, zwana dalej "Radą", i Zarząd Gminy zwany dalej "Zarządem".

Rozdział IV

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie; rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na okres 4 lat - licząc od dnia wyborów.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady - w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję Rady na wniosek:

1) Zarządu lub

2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Zwołanie sesji Rady na wniosek, określony w ust. 2, następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 15

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Posiedzenia Rady są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności przez:

1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o posiedzeniach,

2) umożliwienie środkom masowego przekazu sporządzania sprawozdań z posiedzeń,

3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady z wyznaczonych miejsc w sali posiedzeń.

3. W posiedzeniach Rady uczestniczą osoby wchodzące w skład Zarządu: Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych z terenu Gminy zaproszeni przez Przewodniczącego Rady; potwierdzają oni swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 16

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący ustępującej Rady, w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję otwiera Przewodniczący. wyłoniony spośród najstarszych wiekiem radnych.
3. Przewodniczący przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy powołanego przez siebie, spośród najmłodszych wiekiem sekretarza, oraz wybór Przewodniczącego Rady.
4. Na pierwszej sesji Rada:
   1) dokonuje wyboru Przewodniczącego,
   2) ustala liczbę Wiceprzewodniczących i dokonuje ich wyboru,
   3) wybiera delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   4) ustala termin wyboru Wójta.
5. Rada, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, wybiera członków Zarządu.

§ 17

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących (w kolejności ustalonej przez Radę):

1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały,
7) koordynuje pracę komisji Rady.

§ 19

1. Dla usprawnienia pracy Rady, a także realizacji funkcji kontrolnej, Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje załatwiają sprawy poprzez wydawanie wniosków lub opinii.

§ 20

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisja Inicjatyw Gospodarczych i Rolnych,
   2) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Socjalnych,
   3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
   4) Komisja Rewizyjna,
   5) Komisja Budżetu i Finansów.
2. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczących komisji.

§ 21

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy statut.
2. Pozostałe komisje pracują według regulaminów zatwierdzonych przez Radę.

§ 22

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, do których został wybrany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien w ciągu 7 dni usprawiedliwić, w formie pisemnej swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione, usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Sprawy radnych nieobecnych bez usprawiedliwienia na dwóch posiedzeniach Rady lub komisji podlegają rozpatrzeniu w trybie §23.

§ 23

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują obowiązków, jak również radnych,którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego - podlegają na wniosek Przewodniczącego Rady, rozpatrzeniu przez Komisję Regulaminową, powołaną przez Radę.
2. Komisja Regulaminowa - w wyniku rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 1 - może w drodze uchwały:
   1) zwrócić radnemu uwagę,
   2) udzielić radnemu upomnienia.
3. Do uchwały Komisji Ragulaminowej radnemu przysługuje, w terminie 14 dni od jej doręczenia, odwołanie do Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady, rozpatrując sprawę określoną w ust. 3, podejmuje decyzję o uchyleniu rozstrzygnięcia Komisji Regulaminowej lub o utrzymaniu w mocy wydanego rozstrzygnięcia.

§ 24

1. Sesje Rady odbywają się w terminach uchwalonych przez Przewodniczącego Rady lub terminach uchwalonych przez Radę.

2. Porządek dzienny sesji Rady ustala Przewodniczący Rady i przedstawia Radzie do zatwierdzenia. Przy ustalaniu porządku dziennego Przewodniczący Rady bierze pod uwagę wnioski Zarządu, komisji Rady bierze pod uwagę wnioski Zarządu, komisji Rady oraz poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący Rady, najpóźniej na 7 dni przed planowaną sesją, a w wyjątkowych wypadkach w terminie krótszym, zawiadamia o dacie i porządku dziennym sesji: radnych, Zarząd, Sekretarza i Skarbnika.

§ 25

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają o tym Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; może też ustalić inną kolejność mówców.

4. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiego od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołując radnego do zachowania tego porządku. Po dwukrotnym przywołaniu radnego do zachowania ustalonego porządku, Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 26

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 20 minut.

2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Przemówienie radnego, któremu Przewodniczący Rady udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwa dłużej niż 10 minut.

3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia.

§ 27

1. Wypowiedziane przez radnych wnioski i uwagi podlegają wnikliwemu rozpatrzeniu przez Radę, Zarząd lub właściwe jednostki organizacyjne z terenu Gminy.

2. O zajętym stanowisku w sprawach wniosków i uwag rozstrzyga Rada lub udziela odpowiedzi: Przewodniczący Rady, Wójt, wyznaczony członek Zarządu, wyznaczony pracownik Urzędu Gminy, przedstawiciel jednostki organizacyjnej z terenu Gminy - według właściwości rzeczowej.

3. Zarząd może zwrócić się do właściwych organów instytucji i organizacji o zajęcie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianych przez radnego na sesji.

4. Wnioski i uwagi podlegają rejestracji w rejestrze wniosków prowadzonych na stanowisku pracy ds. obsługi Rady oraz przechowywane (wraz z pismami i dokumentami ich dotyczącymi) oddzielnie od innych spraw.

5. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków i uwag zgłoszonych przez radnych sprawuje Rada.

§ 28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem dziennym posiedzenia lub w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego, sprostowania błędnie zrozumianego oświadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
2) uchwalenie tajności posiedzenia,
3) zamknięcie listy mówców,
4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5) przejście do porządku dziennego,
6) odesłanie do komisji,
7) głosowanie bez dyskusji,
8) zmianę porządku dziennego,
9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzeniu głosowania,
10) ograniczenie czasu przemówień,
11) stwierdzenie quorum,
12) przeliczenie głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 29

Przewodniczący rady udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, pozostałym członkom Zarządu , Sekretarzowi, Skarbnikowi, pracownikom Urzędu Gminy, przedstawicielom jednostek organizacyjnych z terenu Gminy - poza kolejnością ustaloną dla radnych. W tym samym trybie Przewodniczący Rady udziela głosu dla składania wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez radnych na posiedzeniu.

§ 30

Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 31

1. Po zamknięciu Dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wnio-

sku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych do głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się:

1) przez podniesienie ręki,

2) przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania nie posiadających naniesionych jakichkolwiek znaków identyfikujących radnego.

4. W razie głosowania w sposób określony w ust.2 pkt 1, Przewodniczący Rady dokonuje obliczenia głosów.

5. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek poparty co najmniej przez 5 radnych.

6. Głosowanie imienne oraz głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny:radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcie urny, obliczenia głosów i sporządzenia protokołu z głosowania dokonuje Komisja Skrutacyjna powołana przez radnych, licząca od 3 do 5 osób.

7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania imiennego i tajnego Przewodniczący ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez Komisję dokonującą obliczenia głosów. Wyniki głosowania są ostatecznie i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 32

1 Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem porządku obrać oraz zachowaniem powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Jeżeli radny zakłóca porządek obrad, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku.

3. Po bezskutecznym przywołaniu do porządku, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia.

§ 33

1. Z przebiegu każdorazowo posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowi on jedynie urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół posiedzenia Rady obejmuje krótki zapis o przebieg obrad, a także - w załącznikach - pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

3. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu; o przyjęciu poprawki lub jej odrzuceniu Rada rozstrzyga większością głosów na następnej sesji.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady lub przewodniczący obradom wiceprzewodniczący na następnej sesji.

5. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Samorządu Terytorialnego i są one dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 34

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskami do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu,

2) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,

5) wykonanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 35

Komisja podlega Radzie, której przedstawia do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składa sprawozdanie z działalności przynajmniej dwa razy w roku.

§ 36

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

§ 37

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,

3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

4) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, ustalając projekt planu pracy oraz porządek dzienny posiedzeń, bierze pod uwagę wnioski Rady oraz wnioski poszczególnych radnych.

§ 38

Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy lub terminach ustalonych przez Przewodniczącego w związku z :

1) żądaniem Rady lub jej Przewodniczącego,

2) wnioskiem Zarządu,

3) pisemnym wnioskiem 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

§ 39

1. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołac posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji oraz zainteresowane organy Gminy.

§ 40

1. Kontrole Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzają zespoły kontrolne, w składzie co najmniej dwóch osób, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowanych o terminie przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolowany ma obowiązek umożliwienia Komisji przeprowadzenia kontroli, zapewnienia obecności osób realizujących zadania będące przedmiotem kontroli, udostępnienia niezbędnych dokumentów.

§ 41

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, zawierający:

1) skład osobowy zespołu kontrolującego,

2) datę i przedmiot kontroli oraz wskazanie okresu objętego kontrolą,

3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,

4) stwierdzony stan faktyczny oraz ocenę jego zgodności ze stanem planowanym lub prawnym,

5) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i skierowania do wykonania,

6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których Komisja postawiła wnioski,

7) podpisy zespołu kontrolującego.

2. Protokół przedstawiony jest pełnemu składowi Komisji do zatwierdzenia.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia - przed zatwierdzeniem protokołu - które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 42

Materiały z przeprowadzanej kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady oraz-do wiadomości-Zarządowi.

§ 43

Komisja uchwala wnioski i opinie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 44

Komisja może wnieść pod obrady Rady projekt uchwały.

§ 45

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz -w załącznikach- teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Komisję.

3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja.

4. Protokół z przebiegu posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji lub członek Komisji, prowadzący obrady w imieniu Przewodniczącego.

5. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

6. Protokoły obrad Komisji przechowywane są w Biurze Samorządu Terytorialnego i są one dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział IV

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 46

1. Radni, w liczbie co najmniej 4, mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby działają na podstawie regulaminów wewnętrznych. Treść tych regulaminów powinna:

1) sprzyjać realizacji ustawowych praw i obowiązków radnych,

2) określać organizację wewnętrzną klubu,

3) określać osobę (lub organ) uprawniony do reprezentowania klubu na zewnątrz.

§ 47

Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady:

- składy osobowe klubów,

- regulaminy wewnętrzne klubów.

§ 48

Klubom przysługuje prawo składania wniosków, opinii oraz projektów uchwał.

§ 49

Kluby ustalają, we własnym zakresie, warunki organizacyjne-finansowe ich funkcjonowania, w tym obsługi technicznej.

Rozdział VII
Organizacja i tryb pracy Zarządu Gminy

§ 50

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. W sklad Zarządu wchodzą: Wójt - jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz 4 członków.
3. Zarząd w liczbie 6 osób, wybierany jest przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Tryb wyboru Wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa odrębna ustawa.

§ 51

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szkodę interes Gminy, jest sprzeczna z prawem lub uchwałami Rady.
3. Rada może przyjąć rezygnację i zwolnić z pełnienia obowiązków członka Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ustanie członkostwa Zarządu wskutek złożonej rezygnacji, a także uzupełnianie składu Zarządu, następuje na zasadach określonych w ustawie.

§ 52

1. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) wykonywanie budżetu,
   3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) wnioskowanie o zwołanie sesji Rady,
   5) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 53

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wojta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności - Zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
4. Członkowie Zarządu, poza Wójtem, pełnią swoje funkcje społecznie.
5. Członkowie Zarządu, określeni w ust.4 otrzymują diety i zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach Zarządu, na zasadach uchwalonych przez Radę.

§ 54.

1. Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, organizuje pracę Zarządu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do obowiązków Wójta, jako Przewodniczącego Zarządu, należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   3) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   4) wnioskowanie do Rady o powołanie (odwołanie) Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Gminy.
3. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

Rozdział VIII
Pracownicy samorządowi

§ 55

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w:
   1) Urzędzie Gminy,
   2) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami określonymi w ust.1 następuje na podstawie:
   1) wyboru - Wójt,
   2) powołania:
      a) Sekretarz Gminy,
      b) Skarbnik Gminy,
   3) mianowania:
      a) kierownicy referatów,
      b) samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
      c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
3. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami określonymi w ust.2 pkt 1 i 2 następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 56

1. Przewodniczący Rady - w imieniu zakładu pracy - zawiera umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi na podstawie wyboru.
2. Wójt - w imieniu zakładu pracy - zawiera umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi na podstawie określonej w § 55 ust.2 pkt 2, 3 i 4.

3. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może upoważnić Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do zawierania umów w imieniu zakładu pracy - z pracownikami zatrudnionymi na podstawie określonej w § 55 ust.2 pkt 4.

Rozdział IX

Gospodarka Finansowa Gminy

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 58

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

2. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w terminie uregulowanym w odrębach przepisach, oraz przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

Rozdział X

Przepisy Gminne

§ 59

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Rozdział XI

Jednostki pomocnicze

§ 60

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały:

1) z inicjatywy własnej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami - w formie zebrań,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi, zgłoszonej Zarządowi na piśmie - podpisanym co najmniej przez 1/2 mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. W tym samym trybie następuje łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych.

§ 61

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi miedzy mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację i zakres działania określają odrębne statuty.

§ 62

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

1) Sołectwo Bukowa
2) Sołectwo Andrzejówka
3) Sołectwo Nadrzecze
4) Sołectwo Korytków Duży
5) Sołectwo Majdan Gromadzki
6) Sołectwo Gromada
7) Sołectwo Hedwiżyn
8) Sołectwo Dyle
9) Sołectwo Kajetanówka
10) Sołectwo Rapy Dylańskie
11) Sołectwo Ignatówka
12) Sołectwo Wolaniny
13) Sołectwo Wola Duża i Mała
14) Sołectwo Brodziaki
15) Sołectwo Smólsko Małe
16) Sołectwo Smólsko Duże
17) Sołectwo Korczów
18) Sołectwo Okrągłe
19) Sołectwo Ciosmy
20) Sołectwo Dąbrowica
21) Sołectwo Dereźnia Solska
22) Sołectwo Dereźnia Zagrody
23) Sołectwo Wola Dereźniańska
24) Sołectwo Ruda Solska
25) Sołectwo Nowy Bidaczów
26) Sołectwo Stary Bidaczów
27) Sołectwo Sól Pierwsza
28) Sołectwo Sól Druga

§ 63

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, składająca się od 3 do 7 członków.

§ 64

Sołtys i członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przy nieograniczonej liczbie kandydatów przez ogół stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 65

Do właściwości zebrania wiejskiego należą sprawy związane z funkcjonowaniem sołectwa, w sposób uwzględniający interesy mieszkańców, a w szczególności:

- poprawy warunków gospodarczych, bytowych i kulturalnych mieszkańców sołectwa,

- rozwoju produkcji rolniczej i upowszechniania wiedzy rolniczej,

- warunków sanitarnych i porządkowych,

- podejmowania czynów społecznych,
- dobrowolnych świadczeń na rzecz funduszów gminnych,
- załatwiania postulatów mieszkańców,
- oceny sprawozdań z działalności Rady i radnych,
- zarządu mieniem gminnym lub występowanie w tych sprawach z wnioskami do Rady.

§ 66

Do zadań sołtysa należy w szczególności:

- zwoływanie zebrań wiejskich, przewodniczenie im oraz wykonywanie uchwał zebrania,
- działania na rzecz pobudzenia i organizowania wysiłków mieszkańców do rozwiązywania spraw gospodarczych i socjalno-kulturalnych wsi,
- bieżący zarząd mieniem gminnym,
- składanie na zebraniu wiejskim sprawozdań ze swej działalności.

§ 67

1. Sołtys wykonuje swoje czynności społecznie - poza czynnościami związanymi ze sprawowaniem bieżącego zarządu mieniem gminnym, kiedy otrzymuje wynagrodzenie na zasadach umownych.
2. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży, z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy - jeżeli przedmiotem są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

§ 68

3. Rada ustala zasady korzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 2.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 69

1. Na wniosek ogólnego zebrania mieszkańców jednostki pomocniczej Rada może przekazać tej jednostce wyodrębnioną część mienia komunalnego.
2. W przypadku określonym w ust. 1 jednostka pomocnicza, z wyłączeniem innych podmiotów, wykonuje czynności zwykłego zarządu, korzysta z mienia i rozporządza dochodami pochodzącymi z tego mienia.

§ 70

1. Ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej podejmuje uchwałę w sprawie zużycia dochodów z mienia komunalnego, z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 2 i przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego są przeznaczone na utrzymanie tego mienia, następnie zaś - na inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby jednostki pomocniczej bądź Gminy.

§ 71

1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.
2. Zarząd Gminy jest obowiązany uruchamiać do dyspozycji jednostki pomocniczej odpowiednie środki finansowe - w miarę realizacji uchwały, o której mowa w §83 ust.1.

§ 72

1. Organy Gminy zobowiązane są czuwać aby mienie komunalne przekazane jednostce pomocniczej było właściwe zarządzane oraz aby dochody z mienia - wykorzystywane zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania mieszkańców, zatwierdzonymi przez Radę Gminy, a w szczególności:
   1) Zarząd Gminy przed uruchomieniem środków z dochodów z mienia komunalnego kontroluje sposób zużycia poprzednio uruchomionych środków,
   2) Rada Gminy, co najmniej raz w roku, przeprowadza szczegółową kontrolę zarządu mieniem komunalnym.
2. W razie stwierdzenia, że gospodarka mieniem komunalnym jest niewłaściwa, Zarząd Gminy wyznaczy termin usunięcia uchybień, a gdy uchybienia nie zostaną w terminie usunięte - wystąpi do Rady Gminy o przyjęcie tego mienia w swój zarząd.

Rozdział XII
Prawo interpelacji

§ 73

1. Interpelacja jest formalnym pytaniem, skierowanym przez radnego do Zarządu i wskazującym określoną nieprawidłowość.
2. Interpelację można złożyć na sesji Rady jak również w okresie między sesjami.
3. Przedmiotem interpelacji może być tylko sprawa dotycząca terenu Gminy, która ze względu na interes społeczny budzi niezadowolenie lub obawę, że nie będzie prawidłowo załatwiona.
4. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego i wynikające zeń pytanie.
5. Interpelacje na sesji mogą być składane ustnie lub pisemnie. Interpelacje wnoszone między sesjami mogą być tylko pisemne.
6. Odpowiedź może być udzielana z miejsca lub na piśmie w ciągu 14 dni. Na interpelacje wnoszone między sesjami odpowiedź udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważniony członek Zarządu.
8. Jeżeli radny nie jest zadowolony z odpowiedzi, może zwrócić się do Zarządu o kolegialne udzielenie odpowiedzi w ciągu 4 tygodni; gdyby i ta odpowiedź nie zadowoliła go, może zwrócić się do Rady na sesji.

Rozdział XIII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 74

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych, o referendum gminnym oraz Prawo budżetowe.

§ 75

Jeżeli ustawy wprowadzą odmienne uregulowanie spraw niż stanowi o tym niniejszy Statut, stosuje się ustawy, niezależnie od terminu wprowadzenia zmian w Statucie.

§ 76

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

- 14 -

UCHWAŁA Nr XVI/80/96 RADY GMINY W MIĄCZYNIE

z dnia 1 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) - uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędu Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc Uchwała NrIV/16/94 Rady Gminy w Miączynie z dnia 14 września 1994roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Miączynie.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy w Miączynie :
Maria Misztal

STATUT GMINY MIĄCZYN

Rozdział I

I. postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miączyn jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Miączyn położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o powierzchni 156 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:10000 stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

II. Zakres działania i zadania Gminy

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania obowiązkowe, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 10

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może następować w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

III. Władze Gminy

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

1.Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, oznaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

IV Rada Gminy

§ 14

1. Rada Gminy Miączyn składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych przepisach prawnych.

§ 16

Rada Gminy wybiera ze swego greona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rafdy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów. Sesję rady otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Radni nieobecni na pierwszej sesji, oraz radni który uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Prżewodniczącego poprzedniej kadencji Rady Gminy dokonuje wyboru:
   - Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
   - delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   - ustala kryteria wyboru Wójta lub wybiera Wójta,
   - wysłuchuje informacji o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach Gminy.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy:
   - zwołuje sesję,
   - przewodniczy obradom,
   - nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
- podpisuje uchwały,
- koordynuje pracę komisji rady.

§ 19

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

V Sesje Rady Gminy

§ 20

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 21

Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 22

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Gminy, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 23

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 24

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalony jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się:
- miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
- proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym projekty uchwal oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu , terminie oraz problematyce sesji podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Ustalony tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 26

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala w miarę potrzeby listę zaproszonych osób.

§ 27

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych na sesję.

§ 28

1. Sesje rady są jawne, jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału mogą być obecne na sesji w myśl §26 Statutu.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cala sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba,że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosow rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący obrad wyznacza nowy termin posiedzenia sesji, z

tym,że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 32

1.Posiedzenie sesji otwiera, Przewodniczy i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Miączynie.."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zminę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wojt Gminy na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 35

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
- zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
- sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,
- krótka informacja delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 36

1. Interpelację składa się w istotnych sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinna być ona formułowana jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt Gminy.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje na piśmie mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: osobom zaproszonym Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 41

1. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Miączynie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż 1 posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać:
   - numer, datę i miejsce posiedzenia,
   - nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,
   - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   - stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   - zatwierdzony porządek obrad,
   - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", oraz "wstrzymujących się",
   - czas trwania sesji,
   - podpisy przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokółu dołącza się:
   - listę obecności radnych, zaproszonych gości,
   - pisemne usprawiedliwienie nieobecności,
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu na każdej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawki i uzupełnieniu decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.
   O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym większością głosów.
7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 45

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są dokumentem z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokóle sesji.

§ 46

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokółu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50

1. Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- datę, tytuł oraz kolejny numer,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny nie będący przewodniczącym, ani wiceprzewodniczącym, uchwały te podpisuje przewodniczący obrad.

§ 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowywane są z protokółem z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

VI Zarząd Gminy

§ 52

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą:

- Wójt Gminy jako przewodniczący
-- z-ca Wójta Gminy
- 5 członków

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 53

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Członkowie Zarządu oraz z-ca Wójta są wybierani na wniosek Wójta Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Po wyborach z-cy Wójta Gminy, członków Zarządu - Rada Gminy stwierdza w drodze Uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 54

Rada może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 55

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał,
- określanie sposobu wykonania uchwał,
- przygotowanie projektów budżetu,
- wykonanie budżetu,

- podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego Zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza:

a- zasięganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b- zasięganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

- zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- rozpatrywanie spraw związanych z przetargami publicznymi,
- przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- ustalenie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu pracownikom Gminy,
- wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,
- współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami i organizacjami społecznymi znajdującymi się na jej terenie,
- udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 56

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu dobywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby posiedzenia Zarządu może odbyć się w innym terminie.

§ 57

1. Członkowie Zarządu sa obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 58

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz Gminy. Skarbnik Gminy, Przewodniczący Rady.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu moga uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 59

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada Wójt Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu.

§ 60

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych do głosowania, wynik głosowania, listę obecności.
3. Do protokółu dołącza się uchwały Zarządu, decyzje.
4. Protokóły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokóły z posiedzeń Zarządu sa udostępnione członkom Zarządu.

§ 61

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco:

- kolejny numer protokółu, numer uchwały, rok kalendarzowy,
- uchwały podpisuje Wójt.

§ 62

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt.

§ 63

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 64

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 65

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 66

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacja w sprawie wykonania uchwał Rady Zarządowi składa Wójt.

3. Członkowie Zarządu (z wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniu otrzymują diety i zwrot kosztów podróży.

§ 67

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych, przepisów wykonawczych do tych ustaw.

V Komisje Rady Gminy

§ 68

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są komisje stałe:

- Rewizyjna,
- Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 69

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 70

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji wybiera Rada spośród radnych.

3. Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji.

§ 71

Do zadań komisji stałych należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady i Zarząd Gminy,

3) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

4) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 73

Komisja rewizyjna składa się z 7 osób.

§ 74

Do do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskami do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu. Opinię Komisja podejmuje w formie uchwały, którą podpisuje Przewodniczący Komisji,
- opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 75

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy: organizowanie pracy Komisji, zwoływanie posiedzeń, kierowanie obradami Komisji, składanie sprawozdań z działalności Komisji Radzie Gminy.

§ 76

Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego w razie potrzeb.

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komi-

sji. W posiedzeniach mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.

Komisja może odbywać posiedzenia zamknięte.

Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 77

Podstawową formą działalności Komisji sa kontrole.

§ 78

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 79

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wojta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zakresie przeprowadzania kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z przynajmniej 3 członków.

Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Zespół kontrolny (komisja) uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 80

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolnemu odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli.

Działalność komisji kontrolnej nie może naruszać obowiązującego porządku pracy w jednostce kontrolowanej.

Dokumenty będące przedmiotem kontroli nie mogą być wynoszone poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

§ 81

Zadaniem komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 82

Z przebiegu posiedzenia komisji i przeprowadzenia kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokółu jeżeli nie zgadza się z ustaleniami kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożeniem na tę okoliczność w terminie 7 dni wyjaśnień dotyczących przyczyny takiej odmowy.

Protokół powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określanie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach z których po jednym otrzymują; kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Rady, jeden pozostaje w aktach komisji.

Na podstawie protokółu oraz wyników kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia nieprawidłowości i podjęcia działań zapobiegających powstawaniu ich w przyszłości.

VI Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 83

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Czartoria, Żuków, Świdniki, Miączyn, Miączyn Kolonia, Ministrówka, Miączyn stacja, Zawalów, Zawalów Kolonia, Horyszów Ruski, Horyszów Ruski Kolonia, Gdeszyn, Gdeszyn Kolonia, Frankamionka, Koniuchy, Koniuchy Kolonia, Poddąbrowa, Niewirków, Niewirków Kolonia, Kotlice, Kotlice Kolonia.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 84

1) Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

- zebrań,
- przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady.

b) z inicjatyw mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 85

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne

uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz więzi społeczne między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie sołectwa.

§ 86

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynia czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem, takie jak załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na okres jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektow umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

5. Zarządzając mieniem komunalnym jednostka pomocnicza zobowiązana jest korzystać z tego mienia w sposób zgodny z jego właściwością, dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą zniszczeniem i należytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów i ulepszeń.

§ 87

1. Rada Gminy może wydzielić z budżetu Gminy środki dla jednostek pomocniczych.

2. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi wymagają zgody Skarbnika Gminy.

3. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określane w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.

4. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną, Skarbnika Gminy.

§ 88

1. Sołtysi moga uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Sołtysi moga uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu, komisji Rady jeżeli zostali zaproszeni.

§ 89

Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w § 88 sołtysom przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ogólnie obowiązujących na terenie kraju.

VII Radni

§ 90

1. Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez:
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 91

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesjach lub posiedzeniach komisji powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie.

§ 92

1. Spotkanie z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy do roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 93

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonaniu funkcji radnego.

§ 94

1. W przypadku wystąpienia zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji przez radę w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 95

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego właściwej komisji.

§ 96

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 97

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby moga byc zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 98

1. Szczegółowy tryb pracy klubu regulują regulaminy tych klubów.

2. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady wiążące członków klubu regulaminy.

3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem klubu wymagają takiego uregulowania.

4. Przewodniczący klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy, na którym rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (z głosem doradczym).

5. Przewodniczący klubów lub radni z danego klubu mogą na sesji Rady prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

6. Obsługę działalności klubu sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

7. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

VIII Pracownicy samorządowi

§ 99

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

wyboru - Wójt Gminy , z-ca Wójta,

powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC,umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 100

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i z-cy dokonuje Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącymi (po zasięgnięciu opinii Rady).

1) Wykonuje on także wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta:

2) ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.

3) Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt Gminy.

§ 101

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa wyżej dokonuje Wójt Gminy.

§ 102

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisję dyscyplinarną I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

§ 103

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań podatkowych.

2. Sekretarz Urzędu Gminy wykonuje zadania wynikające z podziału kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

IX Gospodarka finansowa Gminy

§ 104

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informację o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd Gminy.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

X Postanowienia końcowe

§ 105

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 106

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzania Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 107

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

Statut obowiązuję od dnia uchwalenia.

Miączyn dnia 13 marca 1996 roku.

- 15 -

UCHWAŁA NR XVI/66/96 RADY GMINY W SKIERBIESZOWIE

z dnia 23 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skierbieszów.

W związku z art.10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw (Dz.U.Nr 124, poz. 601) i na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 22 ust.1 i 2, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Skierbieszowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Skierbieszów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie tej uchwały traci moc Statut Gminy Skierbieszów, ustanowiony uchwałą Nr IV/19/94 Rady Gminy w Skierbieszowie z dnia 27 października 1994 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Skierbieszów.

§ 3

Uchwała ta wraz ze statutem Gminy Skierbieszów podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Skierbieszowie oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Mikołaj Budziński

Załącznik do uchwały Nr XIV/66/96
Rady Gminy w Skierbieszowie
z dnia 23 lutego 1996 roku

STATUT GMINY SKIERBIESZÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Skierbieszów stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Podstawowym zadaniem Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego jest organizacja życia publicznego całej wspólnoty samorządowej.

§ 2

1. Gmina Skierbieszów położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o powierzchni 139 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik Nr 1 Statutu Gminy.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Skierbieszów.

§ 4

1. Herbem gminy jest "Ostoja" - srebrny miecz umieszczony na tarczy o czerwonym tle i dwa złote półksiężyce umieszczone po bokach miecza.

2. Wzór plastyczny herbu gminy Skierbieszów stanowi załącznik Nr 2 Statutu.

§ 5

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- o gminie -należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Skierbieszów.
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Skierbieszowie
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Skierbieszowie.
- urzędzie - należy przez to rozumiec Urząd Gminy w Skierbieszowie,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Skierbieszowie.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

Zakresem działania Gminy są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie zostały przekazane odrębnymi przepisami do kompetencji innych podmiotów.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
   1) zadania własne,
   2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
   3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   4) zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w art.1 pkt 2-4 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 8

1. W celu realizacji statutowych zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina może przystąpić do związku komunalnych i stowarzyszeń w celu wspólnej realizacji zadań publicznych.
3. Gmina może zawierać porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINY

§ 10

1. Wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy stanowi najwyższą władzę w sprawach objętych ustawowym zakresem działania samorządu terytorialnego.
2. Wspólnota samorządowa decyduje w najważniejszych sprawach Gminy poprzez referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszytystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 12

1. Rada słada się z 18 radnych wybranych w trybie i na zasadach określonych w przepisach ordynacji wyborczej.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 13

Do wyłącznych i niezbywalnych kompetencji Rady należą sprawy określone w art.18 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczego Rady, najstarszy wiekiem rady.
2. Przed przystpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru :
   1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
   2) delegata do Sejmiku Samorządewego,
   3) ustalanie kryterów wyborów Wójta lub wybiera Wójta.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący:
   1) zwołuje sesje,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowania rad wnioskami i projektami uchwal,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje pracą komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 16

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w ich wykonaniu o na podstawie ustaw.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 17

1. Rad odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy a zwołane w trybie określonym w §18 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji Rady i przedkłada do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 18

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na przewidziane w planie pracy Rady na wniosek zarządu lub ich grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego prezydium.

§ 19

1. Projekt porządku obrad, miejsce oraz termin odbycia sesji ustala Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd.

§ 20

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu jej odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalony jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmniej 14 dni przad terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się:
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez komisję rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje zwyczajowo przyjęty.

§ 21

Ustalony w §19 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 22

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący) w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 23

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych i zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 24

1. Sesje rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objete tajemnicą państwową, zgodnie z przepisami ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji (lub jej części) zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie §22 mogą uczestniczyć.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 25

1. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (zwykłe quorum), chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią inaczej (quorum kwalifikowane).

§ 26

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom, klubom radnych oraz grupie radnych co najmniej 1/4 liczby radnych.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 nie otrzymują diety.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Skierbieszowie."
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 29

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub klub radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 30

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany podczas sesji.
2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,
5) krótkie sprawozdanie delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 31

1. Interpelacja składa się w istotnych sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący rady, Przewodniczący komisji Rady, Wójt bądź upoważniona przez niego osoba (pracownik lub ekspert).
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Pracownik d/s obsługi Rady i Zarządu prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 32

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgoda Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 33

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrąd lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas,'Przewodniczący może powołać go "do porządku" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos nakazując jednocześnie odnotowanie faktu w protokole.
3. Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 34

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenie quorum, wycofanie określonego tematu porządku obrad, zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia

dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania tego projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: Wójtowi, radcy prawnemu lub upoważnionemu pracownikowi Urzędu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 35

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam .....(nr sesji) sesję Rady Gminy w Skierbieszowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust.2 dotyczą także sesji która więcej niż na jednym posiedzeniu odbyła się.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 37

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad praz protokólanta,
   3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenia przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", " wstrzymujących",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego na każdej stonie protokółu oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokółu dołącza się:
   - listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości, - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji,
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonej lub wideokasecie, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.

§ 38

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 39

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala tryb i sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 40

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 41

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje sie numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji.

§ 42

1. Uchwały ewidencjonowane są w gminnym rejestrze uchwał zaś oryginały uchwał są przechowywane z protokołem z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 43

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład zarządu wchodzą:
1) Wójt jako Przewodniczący
2) zastępca Wójta
3) pięciu członków

§ 44

1. Rada wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Po wyborach członków Zarządu rada stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 45

Rada może odwołac Zarząd tylko w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 47

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niz raz w miesiącu.

§ 48

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 49

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd moze zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 50

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno-organizację odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

§ 51

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza sie protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie,

wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się: uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły sa numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępnione członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokól przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt na każdej stronie protokółu i protokólant.

§ 52

1. Uchwały Zarządu są oznaczone w sposób następujący: kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 53

1. Zarząd wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Decyzje Zarządu określone w ust. 1 podpisuje Wójt, przy czym w decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 54

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 55

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 56

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi-Wójt.

3. Członkowie Zarządu wybrani ze składu Rady (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.

§ 57

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY.

§ 58

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są komisje stałe;

1) Rewizyjna
2) Samorządowa
3) Mienia Komunalnego

§ 59

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określające ich skład, czas i zakres działania.

§ 60

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego z-ca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zadania i przedział działania komisji określają uchwały rady o powołaniu poszczególnych komisji (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 61

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie ocen ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne, skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 62

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady moga podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsia-

dujących a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładania radzie.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić komisji zwołanie posiedzenia komisji oraz złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63

Komisja Rewizyjna składa się z 6 radnych.

§ 64

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonania pracy w trybie określonym w art. 24 do ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

6) wykonanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę.

§ 65

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród członków komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

3. Do zakresu działania przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) organizowanie pracy komisji,
2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
3) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 66

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 67

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 68

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 69

1. Przwodniczący komisji zawiadamia pisemnie Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzania kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się przynajmniej z 3 członków komisji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie iniennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres prowadzonej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontroowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 70

1. Kierownik jednostki kontroowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalności komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 71

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakesu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 72

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

1) Dębowiec
2) Dębowiec Kolonia
3) Drewniki Skierbieszowskie
4) Hajowniki
5) Huszczka Duża
6) Huszczka Mała
7) Iłowiec
8) Kalinówka
9) Lipina Nowa
10) Lipina Stara
11) Łaziska
12) Majdan Skierbieszowski
13) Marcinówka
14) Osiczyna
15) Podhuszczka
16) Podwysokie
17) Sady
18) Skierbieszów
19) Skierbieszów Kolonia
20) Sławęcin
21) Suchodębie
22) Sulmice
23) Szorcówka
24) Wiszenki
25) Wiszenki Kolonia
26) Wysokie Drugie
27) Wysokie Pierwsze
28) Zabytów
29) Zawoda
30) Zrąb

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych określonych w ust.1 sprawuje Rada poprzez komisje i Zarząd.

§ 73

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

a) zebrań wiejskich

b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy.

2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze mogą być dzielone, łączone bądź znoszone.

§ 74

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectwa, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada w Statucie sołectwa.

§ 75

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza zobowiązana jest:

- dbać o mienie jej przekazane, zabezpieczając je przed kradzieżą zniszczeniem i nienależytą eksploatacją,
- konserwować to mienie,
- dokonywać własnym staraniem i na swój koszt niezbędnych remontów i napraw,
- składać okresowe informacje Radzie o stanie przekazanego mienia.

§ 76

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydawanie środków finansowych jednostki pomocniczej odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymaga zgody Skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu Gminy mogą być wykorzystywane na cele określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez:
- Radę Gminy
- Komisję Rewizyjną
- Skarbnika Gminy.

§ 77

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu i komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach komisji-organów Gminy, o których mowa w ust. 1 i 2 (sołtysom) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

RADNI

§ 78

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymać więź z wyborcami poprzez:
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest do co najmniej raz w ciągu roku składać Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 79

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestnictwa w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, lub Przewodniczącego komisji albo klubu radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni ododaty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając pisemne wyjasnienie na rece Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 80

1. Spotkanie z wyborcami radni powinni odbywać nierzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 81

Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i w uzasadnionych przypadkach zwraca radnemu uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym przewodniczącego Klubu.

§ 82

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 83

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby moga być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

4. Działalność w Klubie jest pracą społeczną.

5. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

6. Szczegółowy tryb pracy Klubu określa regulamin opracowany przez członków Klubu.

7. Przewodniczący Klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu, na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał) z głosem doradczym.

8. Przewodniczący Klubów lub radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach bdcych przedmiotem obrad.

Pracownicy samorządowi

§ 84

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
1) wyboru - Wójt Gminy,
2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC,
3) umowy o pracę lub mianowani - pozostali pracownicy.

§ 85

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Przewodniczący Rady. Przewodniczącywykonuje także wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC dokonuje Wójt.

3) Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 86

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.

§ 87

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu Gminy określone są w regulaminie organizacyjnym Urządu.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 88

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu wraz z informację o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być ogłaszane na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podelegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 90

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :
- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 91

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 92

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

- 16 -

UCHWAŁA NR XX/82/96 RADY GMINY W RACHANIACH

z dnia 18 grudnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rachanie.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 2, art.22 ust.1, oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 13, poz.74 z 1996 r. ze zmianami, Nr 58, poz.261 oraz Nr84, poz.41) - Rad Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Rachanie w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Traci moc Uchwała Rady Gminy w Rachaniach Nr XIX/75/96 z dnia 31 października 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rachanie.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Piotr Oberda

Załącznik do Uchwały
Rady Gminy Nr XX/82/96
z dnia 18 grudnia 1996r.

STATUT GMINY RACHANIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Rachanie jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy Rachanie z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina Rachanie obejmuje obszar 94 km^2 z liczba ludności około 6.500 mieszkańców.
2. Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. W skład Gminy wchodzą następujące sołectwa:
   1) Grodysławice - obejmujące wieś Grodysławice
   2) Grodysławice Kolonia - obejmujące wieś Grodysławice Kolonia
   3) Józefówka - obejmujące wieś Józefówka
   4) Kozia Wola - obejmujące wieś Kozia Wola
   5) Michalów - obejmujące wieś Michalów
   6) Michalów Kolonia - obejmujące wieś Michalów Kolonia
   7) Pawłówka - obejmujące wieś Pawłówka
   8) Rachanie - obejmujące wieś Rachanie, Rachanie Kolonia
   9) Siemierz - obejmujące wieś Siemierz
   10) Werechanie - obejmujące wieś Werechanie, Falków
   11) Wożuczyn - obejmujące wieś Wożuczyn
   12) Siemnice - obejmujące wieś Siemnice
   13) Wożuczyn Cukrownia - obejmujące wieś Wożuczyn Cukrownia
   14) Zwiartówek - obejmujące wieś Zwiartówek, Zwiartówek Kolonia

§ 3

Postanowienia niniejszego Statutu wynikają z mocy przepisów;

a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)

b) Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).

c) Ustawy z dnia 10 maja 1990r Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.32, poz.191 z późniejszymi zmianami).

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 5

W szczególności do zadań własnych należą sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadow komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i sal targowych,

12) zieleni komunalnej i zadrzewień,

13) cmentarzy komunalnych,

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

§ 6

Przepisy ustaw lub porozumienie zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej i zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów przy zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

§ 7

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru tą działalnością przez organy Gminy.
3. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.
4. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
5. Gmina może stworzyć lub członkiem stowarzyszenia na podstawie przepisów o stowarzyszeniach.

III. WŁADZE GMINY

§ 8

1. W sprawach objetych zakresem działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyboru Rady Gminy i Referendum oraz bezpośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 9

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.
3. Referendum w sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców i na zasadach określonych w ust.1, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa "Ordynacja wyborcza do rad gmin".

§ 11

1. Rada Gminy składa się z 18-tu radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) uchwalenie Statutu jednostek pomocniczych,
3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Wójta,
5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
7) uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9) uchwalanie programów gospodarczych,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
    b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
    e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,

12) tworzenie, likwidacja, reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o której mowa w art.8 ust.2 o samorządzie terytorialnym,

14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,

18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnieć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,

19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.

2. Uchwały Rady dotyczące nieodpłatnego zbycia mienia komunalnego lub zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości o wartościach szczególnych wymagaja zgody Sejmiku, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 13

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących,

2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 14

Pierwsza sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń, w tym także mogą być posiedzenia wyjazdowe poza siedzibą Rady.

3. Sesje Rady Gminy są jawne.

4. Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić tajne odbycie sesji po uprzednim podjęciu uchwały przez Radę Gminy.

5. W lokalu oprócz miejsc dla członków Rady należy zapewnić także miejsca dla publiczności.

6. Sesję prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 16

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

§ 17

W obradach Rady Gminy uczestniczy Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień. Poza tym w obradach moga brać udział przedstawiciele instytucji i jednostek, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 18

1. W głosowaniu biora udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba zę ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym, rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 19

1. Głosowanie tajne stosuje sie w przypadku:

1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy,

2) wyboru Wójta i jego odwołania,

3) udzielania absolutorium Zarządowi,

4) powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy,

5) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy,

6) wyboru Delegata do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego lub jego odwołania,

2. Szczegółowy tryb głosowania określa Regulamin Gminy stanowiący załącznik do Statutu.

§ 20

1. Do wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
   1) Komisja Rewizyjna
   2) Komisja Rolna
   3) Komisja Inicjatyw Społecznych
   4) Komisja Kultury i Oświaty
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji moga wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej.
4. Komisje podlegają Radzie Gminy przedkładając jej plan oraz sprawozdania z działalności.

§ 21

1. Do zadań komisji stałych nalezy:
   1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których komisje zostały powołane,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał poid obrady Rady,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania komisji,
   5) rozpatrywanie skarg i wniosków od mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, jej komisji, administracji samorządowej i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie działania komisji.

§ 22

Komisje obradują na posiedzeniach.

§ 23

Komisje konstytuują się i z własnego grona wybierają przewodniczących i zastępców.

§ 24

Pozostałe postanowienia szczegółowe dotyczące komisji zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik do Statutu.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych, do których został wybrany lub dysponowany.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organow Gminy.

§ 25a

1. Radni moga tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszenia się radnych.
4 Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.
5. Radni, zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy Na najbliższej sesji.
6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.
7. Radni tworzący klub, sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy, jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.
8. Reprezentantem klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.
9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według przyznanych radnym w regulaminie Rady Gminy i do współdziałania z Zarządem Gminy oraz z komisjami Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

§ 26

Pozostałe postanowienia szczegółowe dotyczące praw, obowiązków ochrony i odpowiedzialności radnych zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik do Statutu.

§ 27

1. Rada wybiera i odwołuje ze swojego grona Delegata do Sejmiku Samorządowego.
2. Podstawowe zadania Delegata to:
   1) zgłaszanie interpelacji do Wojewody,
   2) składanie sprawozdań z działalności Sejmiku.

§ 28

Zarząd składa sie z Wójta, Zastępcy Wójta i 5 osób wybranych przez Radę spośród radnych lub składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku wyborów, jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w tym terminie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 29

1. Zarząd Gminy podlega Radzie w realizacji zadań własnych.

2. Działalność Zarządu w realizacji budzetu Gminy podlega absolutorium.

§ 30

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 31

1. Do zadań Zarządu należy:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3) informowanie mieszkańców Gminy o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy,

4) realizacja uchwalonego budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową w trybie ustaw i porozumień,

7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,

8) ustalanie zakresu prowadzenia spraw Gminy w imieniu Wójta przez Sekretarza Gminy,

2. Podejmowanie postanowień w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:

1) wydzierżawianie lub najem nieruchomości gruntowych, budynków, lokali i nieruchomości na okres do trzech lat, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej z zastrzeżeniem art.45 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

2) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

3) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy nie więcej niż 5% wydatków planowanych,

4) wykonanie wszystkich czynności związanych z bieżącym zarządzaniem mieniem komunalnym, a w szczególności jego właściwe utrzymanie i eksploatacja.

§ 32

1. Do zadań Wójta należy:

1) organizowanie pracy Zarządu,

2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3) ogłaszanie uchwał budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenie spraw Gminy,

5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz w organizacjach, do których przystąpiła Gmina (spółkach, spółdzielniach, stowarzyszeniach i związkach),

6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych,

7) zapewnienie obsługi administracji-technicznej Rady Gminy i jej organów oraz innych potrzeb wynikających z przepisów prawa,

8) powołanie komisji przetargowych.

2. Do zadań Zastępcy Wójta pod nieobecność Wójta trwającej powyżej 14 dni, należy zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom.

§ 33

1. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działami naraża na szwank interes Gminy.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 34

1. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) dokonuje nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,

2) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracownikach kar porządkowych w postaci upomnienia.

2. Warunki płacy i pracy dla Skarbnika i Sekretarza Gminy ustala Wójt po zaciągnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 35

1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem ustalonym przez Zarząd Gminy.

2. Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

§ 36

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 37

Pracownicy samorządowi są to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1) wyboru-Wójt

2) powołania-Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC

3) mianowania-Kierownicy Referatów, samodzielnie stanowiska pracy

4) umowy o pracę-pozostali pracownicy.

§ 38

1. Sekretarz Gminy:

1) kieruje Urzędem z upoważnienia Wójta,

2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,

3) uczestniczy w pracach Zarządu -bez prawa głosowania.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 39

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze Gminy znajdujące się w strukturze organizacyjnej Gminy posiadają wyodrębnioną funkcjonalnie część majątku Gminy, służącej zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

3. Działalność gminnych jednostek organizacyjnych jest finansowana ze środków własnych, oraz dotacji z budżetu Gminy.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

5. Statuty i Ragulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 40

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik do Statutu Gminy.

V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu, którego realizację prowadzi Skarbnik Gminy uczestnicząc w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd w oparciu o przepisy prawne uwzględniając wskazówki Rady Gminy.

3. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonanie spłaty.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

5. Przepisy niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem komunalnym składają dwaj członkowie Zarządu, w tym obowiązkowo Wójt.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty czynności, a w razie pisemnego polecenia przez zwierzchnika, realizuje czynność zawiadamiając o tym Radę i Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 43

1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,

2) dochody z majątku Gminy,

3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,

2) dotacje na realizację zadań zleconych,

3) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,

4) spadki, zapisy, darowizny,

5) inne dochody.

VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 44

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z:

1) inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach-wyłożonej na okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy,

2) z inicjatyw mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 45

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostek pomocniczych.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwianie bieżących spraw związanych z eksplo-

atacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym, codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn i innych przekraczających zakres zwykłego zarządu.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego Urzędu Gminy. Oryginały tych umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

§ 46

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jej organów określa odrębny Statut, który podlega uchwaleniu przez Radę.

§ 47

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.2 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostek pomocniczych.

3. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety ora zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 48

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Wójta i Skarbnika.

4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez:
- Radę Gminy,
- Komisję Rewizyjną,
- Skarbnika Gminy.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności 1/2 ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Zmiany w Statucie uchwala się odpowiednio jak w ust.1.

3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Rachanie

REGULAMIN RADY GMINY W RACHANIACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady, Komisji, radnych a w szczególności zasady obradowania na posiedzeniach, podejmowanie uchwał, realizacja spraw związanych z prowadzeniem wyborów, powołań, opiniowaniem, zatwierdzaniem zasad prowadzenia głosowania jak też zasady współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. Niniejszy regulamin zawiera w odniesieniu do Zarządu tylko regulację spraw związanych z wyborem, udzieleniem absolutorium i odwołaniem Zarządu.
Pozostałe szczegóły związane z trybem pracy Zarządu gminy określa regulamin pracy Zarządu, stanowiący załącznik do Statutu Gminy.

II SESJE RADY GMINY

§ 2

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych jak też w Statucie Gminy.

2. Rada pracuje w oparciu o własne plany pracy, które zatwierdza uchwałami.

3. Rada zatwierdza plany pracy poszczególnych komisji.

§ 3

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie określonym w §10 Regulaminu.
Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy w terminach ustalonych przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez:
1) Zarząd Gminy
2) 1/3 ustawowego składu rady - 6 osób (radnych).

§ 4

1. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.
2. Na drugiej sesji zwołanej w ciągu 14 dni dokonuje się wyboru Wójta i członków Zarządu.

§ 5

1. W ciągu sześciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada opracowuje ramowy program działania na całą kadencję określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady jak też ich hierarchię.
2. Ramowy program uwzględnia realizację postulatów wyborców, a także ustalenia wynikające z planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy a także ramowego programu działania.

§ 6

1. Materiały na sesje budżetowe za okres kalendarzowy przedstawia Wójt.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących ustalając projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę odbycia.
2. O sesji powiadamia radnych Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w sposób pisemny lub ustny co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia i decyduje o konieczności dostarczenia lub nie, materiałów pomocniczych lub projektów uchwał, w zależności od rodzaju i charakteru sesji.
3. Powiadomienie o sesji budżetowej dokonuje Przewodniczący lub upoważniony zastępca co najmniej 7 dni przed terminem, przy czym obowiązuje konieczność dostarczenia materiałów będących przedmiotem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3, Rada na wniosek zgłoszony na początku obrad może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.

§ 8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący lub upoważniony zastępca ustala szczegółową listę zaproszonych gości.

IV OBRADY

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Oznacza to że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Informację o sesji podaje się do publicznej wiadomości w każdym sołectwie za pośrednictwem sołtysów w sposób miejscowo przyjęty (tablica ogłoszeń).

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy pobraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 11 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady pod określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściweobradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 12

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub upoważniony Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły "otwieram Nr ..... sesję Rady Gminy w Rachaniach".
3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku

braku quorum zamyka sesję a w protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja nie odbyła się.

§ 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny. W imieniu Wójta wniosek składa Przewodniczący Rady.

§ 14

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych a także złożenie informacji z pracy Zarządu w okresie niędzy sesjami.
2. Radni składają interpelacje w sprawach istotnych dotyczących problemów związanych z realizacją zadań przez Radę i Zarząd. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. Interpelacje moga być zgłaszane ustnie na sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu udziela odpowiedzi na złożone interpelacje pod koniec sesji.
Brak odpowiedzi ustnej na interpelacje pociąga za sobą obowiązek udzielenia odpowiedzi w drodze pisemnej w terminie 30 dni.
5. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad na sesji może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 15

1. Przewodniczący obrad sesji prowadzi obrady wg uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonac zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego do protokołu sesji-informując o powyższym Radę.
4. W czasie trwania sesji przewodniczący może udzielać poza kolejnością głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
   - stwierdzenia quorum
   - skreślania tematu z porządku obrad
   - zamknięcia listy mówców
   - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
   - tajnego głosowania
   - przeliczania głosów itp.
5. Przewodniczący poddaje zgłoszony wniosek pod głosowanie Rady.

§ 16

1. Przewodniczący obrad sesji czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza swój czas, Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji - Przewodniczący obrad może przywołać radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku - może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokóle.
5. Postanowienie ust. 2,3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady ale nie w części porządku sesji dotyczącej interpelacji.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący kończy sesję wypowiadając "zamykam Nr .... Sesję Rady Gminy w Rachaniach". Czas od otwarcia sesji do zamknięcia uznaje się czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

1. Niezbędne warunki organizacyjne dla prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.
3. Z każdej sesji pracownik obsługujący Radę sporządza protokół stanowiący zapis z przebiegu obrad.
Do protokołu załącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
4. Protokół jest do wglądu w siedzibie Rady i podlega zatwierdzeniu na następnej sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu.

6. Przebieg sesji nagrywa się na tasmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokółu z sesji, po czym zapis zostaje skasowany.

7. W okresie między sesjami Radny ma prawo do przesłuchania w Urzędzie Gminy taśmy magnetofonowej. Kopiowanie i udostępnianie taśmy osobom trzecim jest zabronione, chyba że Rada Gminy postanowi inaczej.

V. UCHWAŁY

§ 20

1. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 21

1. Uchwały podejmowane sa zwykłą większością głosów w obecności połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 22

1. Z inicjatywy podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
1) Zarząd Gminy
2) Komisje
3) co najmniej 5 radnych

2. W przygotowaniu projektów uchwał wymienionych w ust. 1 Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osby zapewniają pomoc merytoryczno-organizacyjną i prawną.

§ 23

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną,
c) merytoryczną część uchwały,
d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania poprzedniej uchwały w tym zakresie,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania oraz postawienie dotyczące obowiązywania poprzedniej uchwały w tym zakresie.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 24

1. Podjęte uchwały Wójt przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1.

§ 25

1. Uchwały nadające Statuty Sołectwom-wymagają uprzedniej opinii mieszkańców przedstawionej na sesji w formie pisemnej lub ustnej oraz opinii odpowiedniej komisji Rady Gminy.

§ 26

1. Uchwały zatwierdzające statuty gminnych jednostek organizacyjnych wymagają opinii właściwej komisji i zarządu.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 28

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który nie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 31

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:

1) Wyboru Przewodniczącego-bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2) Wyboru Wójta-w oddzielnym głosowaniu, spośród dowolnej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3) Wyboru Wiceprzewodniczących-bezwzględną większością głosów na zasadach określonych w pkt. 1.

4) Wyboru Zastępcy Wójta i pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

5) Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków-bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6) Wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego-zwykłą większościa głosów, spośród członków Rady.

7) Odwołania Delegata do Sejmiku Samorządowego-większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

8) Powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów.

§ 32

1. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się również na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

VII. KOMISJE

§ 33

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 34

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Najpóźniej na drugiej Sesji po wyborach podejmuje uchwały określające składy osobowe każdej komisji.

3. Wybór przewodniczących i zastępców przewodniczących komisji dokonuje się zgodnie z § 23 Statutu Gminy.

4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących komisji nie może pełnić członek Zarządu.

5. Rada może na wniosek przewodniczącego, wiceprzewodniczących powołać komisje doraźne lub zespoły kontrolne określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

§ 35

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 36

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 37

1. Przewodniczący stałych komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 38

1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczących komisji. Z wnioskami w tych sprawach możę wystąpić Przewodniczący Rady i 2 Wiceprzewodniczących nadzorujących pracę komisji oraz co najmniej 1/2 składu komisji.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z pełnienia funkcji przewodniczącego komisji wym. w ust.1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 39

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 40

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. **KOMISJA ROLNA** - do której zakresu należą sprawy:
   1) rolnictwa i leśnictwa,
   2) gospodarki ziemią, w tym: w ramach mienia komunalnego współpraca z Komisją Inicjatyw Społecznych i sołectwami,
   3) współdziałanie z jednostkami obsługującymi rolnictwo w zakresie zaopatrzenia, skupu, handlu i usług,
   4) współpraca z samorządami pracowniczymi jednostek wym. w pkt 3, w tym z ich radami nadzorczymi, samorządami i kierownictwem jak, też z organami związków zawodowych,
   5) współdziałanie ze związkami społeczno-zawodowymi.
2. **KOMISJA INICJATYW SPOŁECZNYCH** - do której zadań należą sprawy:
   1) budżetu i finansów,
   2) inwestycji i czynów społecznych,
   3) gospodarki mieniem komunalnym i w tym zakresie współpraca z Komisją Rolną i sołectwami,
   4) ochrony środowiska,
   5) bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. **KOMISJA KULTURY i OŚWIATY** - do której zadań należą sprawy:
   1) współpraca z Komisją Inicjatyw Społecznych,
   2) oświata, wychowanie przedszkolne i szkolne,
   3) kultury, kultury fizycznej i sportu,
   4) zdrowia i opieki społecznej.

VIII. KOMISJA REWIZYJNA

§ 41

Komisja Rewizyjna jest komisją stałą będącą organem kontroli wewnętrznej pracy Zarządu, oraz jednostek podporządkowych Radzie.

§ 42

Zadania Komisji:

1) opiniowanie sprawozdań z działalności finansowej przedstawionej przez Zarząd lub kierowników jednostek podporządkowanych,

2) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu,

3) wykonywanie okresowych kontroli z realizacji zadań budżetu,

4) na zlecenie Przewodniczącego Rady lub na wniosek Zarządu prowadzenie innych kontroli i przedstawianie wniosków Radzie Gminy,

5) współpraca z Komisjami Rady,

6) opiniowanie powierzenia radnemu wykonania pracy w trybie określonym w art. 24 do ustawy o samorządzie terytorialnym,

7) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Kolegium Odwoławczego.

§ 43

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy na wyłączne zlecenie Rady.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród członków komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Komisji,
   2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
   3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 44

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż na kwartał.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 45

1. Komisja składa radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.
3. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.

§ 46

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 47

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzania kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 48

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 49

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady, jeden pozostaje w aktach Komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

IX. RADNI

§ 50

1. Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku.

4. Delegat do Sejmiku Samorządowego przyjmuje interesantów w siedzibie Urzędu Gminy raz na dwa miesiące w dniu przez siebie wyznaczonym.

§ 51

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 52

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia Sesji Rady lub posiedzenia Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.

§ 53

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 54

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 55

1. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy.

§ 56

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 57

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 58

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 59

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

§ 60

1. Radni za udział w pracach otrzymują diety określone uchwałą Rady Gminy.

2. Wszelkie sprawy związane z ochroną prawną i innymi uprawnieniami stwierdza i realizuje Przewodniczący Rady.

§ 61

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Zakaz ten nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

X. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO RADY I WICEPRZEWODNICZĄCYCH

§ 62

1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący organizują pracę Rady Gminy.

2. Opracowuje plany pracy i nadzoruje realizację planów pracy Komisji oraz programu kadencyjnego Rady.

3. Dokonuje w każdym roku analizy na podstawie materiałów poszczególnych Komisji, wykonania zadań rzeczowych i finansowych korzystając z opinii Komisji Rewizyjnej (wykonanie uchwał, załatwianie interpelacji i wniosków radnych, opinii i wniosków Komisji, opinii i wniosków samorządów).

4. Załatwia wszystkie sprawy proceduralne związane ze zwołaniem, przebiegiem i zakończeniem sesji, a w szczególności:

1) umiejętnie wprowadza w tematykę obrad określone cele sesji lub posiedzeń,

2) sprawuje rolę arbitra z zachowaniem przepisów Regulaminu,

3) ustala porządek obrad sesji i jej posiedzeń z własnej inicjatywy (plany pracy) lub przyjmuje wnioski Zarządu, grupy radnych lub Komisji,

4) występuje o przyjęcie protokołu poprzedniej sesji i aby w porządku obrad znajdował się punkt "zapytania" i "wolne wnioski".

5. Uwzględnia na żądanie radnych zapis w protokole o wotum separatum w rozstrzygniętej przez Radę sprawie.

6. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w wyznaczonym przez siebie czasie.

7. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący kieruje pracą Rady i współpracuje z inspektorem d/s obsługi Rady.

8. W przypadku niemożliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego dłużej niż 1 miesiąc, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

XI. ABSOLUTORIUM

§ 63

1. Rada Gminy przyjmuje w głosowaniu jawnym "Sprawozdanie z wykonania budżetu."

2. Po wysłuchaniu wniosku i opinii Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium oraz przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, Rada Gminy w

tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 64

1. Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonywanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§ 65

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Z przyczyny określonej w ust.1 sprawę odwołania Zarządu Rada Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu Zarządu. Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku wyraźnego naruszenia obowiązków i uprawnień a także nagminnego niewykonywania zadań Rada Gminy może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków.

4. Odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jest możliwe jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i opinii właściwej Komisji i Komisji Rewizyjnej.

5. Odwołanie Wójta Gminy Rada Gminy dokonuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach iw trybie określonym w ust.1.

6. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu następuje na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

7a) Ponowny wniosek o odwołanie Zarządu i Wójta może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania, w którym wniosek nie uzyskał wymaganej większości głosów z zachowaniem trybu określonego w ust.2 pkt 1,2,3.

b) Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

XII. WSPÓLNE SESJE

§ 66

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami. Wspólna sesja ma na celu rozpatrzenie i rozstrzygnięcie spraw wspólnych.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad na wniosek zainteresowanych zarządów lub 1/2 składu rady.

3. Wspólne Sesje są prawomocne gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
Uchwały podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych każdej gminy.

4. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują zainteresowani przewodniczący obrad.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Rachanie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRACY ZARZĄDU GMINY W RACHANIACH

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej "Zarządem" realizuje zadania:

1) własne - wynikające ze Statutu Gminy, Regulaminu Rady oraz innych przepisów prawa

2) zlecone - w trybie ustaw

3) powierzone - przyjęte w trybie porozumień od administracji rządowej.

2. W realizacji zadań zleconych - Zarząd podlega Wojewodzie i realizuje zadania po zabezpieczeniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W realizacji zadań własnych - Zarząd podlega Radzie Gminy.

§ 2

1. Zadania Zarządu określa Statut Gminy (§ 31).

§ 3

1. Zarząd działa na posiedzeniach zwyczajnych zwoływanych wg potrzeb w terminie nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

2. Zarząd działa na posiedzeniach nadzwyczajnych zwoływanych w ciągu 3 dni na wniosek:

1) Wójta

2) połowy składu Zarządu (minimum 4 członków) w formie ustnej lub pisemnej

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje przewodniczący w sposób pisemny, ustny, telefoniczny.
4. Posiedzenia Zarządu są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa Zarządu.

§ 4

1. Projekt porządku posiedzeń może być w każdym czasie uzupełniony ważnymi bieżącymi sprawami związanymi z realizacją zadań własnych i zleconych.
2. Prawo zgłaszania tematów do rozpatrzenia przez Zarząd mają:
   1) Rada Gminy
   2) komisje rady
   3) członkowie Zarządu Gminy
   4) organy administracji rządowej - (kierownik rejonu, wojewoda)
   5) organy samorządowe wsi (zebrania wiejskie, rada sołecka, sołtys)
   6) Wójt I Przewodniczący Rady.
3. Prowadzący posiedzenia zarządu ma prawo zmienić porządek w trakcie obrad.
4. W sprawach formalnych prowadzący posiedzenie korzysta z § 18 Regulaminu Gminy.
5. W sprawach szczególnie ważnych Przewodniczący Zarządu - może zarządzić imienny wpis głosowania do protokołu.
6. Sekretarz i Skarbnik mogą uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.
7. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół przebiegu obrad, który podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu oraz protokólant. Do protokołu załącza się listę obecności.

§ 5

1. Zarząd na posiedzeniach organizuje wykonanie uchwał Rady i zadań zleconych ustawowych i przyjętych w ramach porozumień.
2. Zarząd opiniuje i ocenia materiały przygotowane na sesję na co najmniej 10 dni przed terminem sesji budżetowych planowanych i sprawozdawczych a na pozostałe na co najmniej 7 dni.
3. Zarząd zaciąga pożyczki krótkoterminowe do wysokości udzielonego upoważnienia przez Radę w danym roku budżetowym.
4. Zarząd zaciąga zobowiązania w zakresie podejmowania inwestycji i remontów do wartości nie przekraczającej ustalenia Rady.
5. Zarząd realizuje wszystkie inne upoważnienia, które może otrzymać w ciągu roku od Rady - wynikające ze Statutu Gminy i Regulaminu Rady.

§ 6

1. Zarząd na posiedzeniach współpracuje:
   1) z jednostkami podporządkowanymi:
   - Gminny Ośrodek Kultury
   - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
   - Przedszkola, którym wyznacza zadania i kontroluje ich wykonanie przy pomocy merytorycznych pracowników samorządowych wspólnie z innymi organizacjami społecznymi, społeczno-zawodowymi,
   2) z jednostkami funkcjonującymi na terenie Gminy w sprawach lokalnych
   - Cukrownia "Wożuczyn"
   - Gminna Spółdzielnia "Samopomoc Chłopska"
   - Spółdzielnia Kółek Rolniczych
   - inne.
   3) z organami samorządowymi - (zebrania wiejskie, rada sołecka, sołtys)
   - biorąc udział w ich posiedzeniach oraz organizując własne posiedzenia miejscowe lub wyjazdowe - dokonując nadzoru nad samorządami wsi w ramach upoważnień przyjętych do Rady.

§ 7

1. Zarząd na posiedzeniach podejmuje akty normatywne:
   1)- uchwały, które dotyczą bardzo ważnych spraw:
   - zobowiązań finansowych i dysponowania mieniem komunalnym, wynikającym z upoważnień rady,
   2)- zarządzenia-dotyczące przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 8

1. Zarząd podejmuje akty normatywne i decyzje kolegialne w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy co najmniej połowie składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia Zarządu.

§ 9

1. Sekretarz Gminy koordynuje wszystkie sprawy związane z przygotowaniem przcy Zarządu.
   1) nadzoruje pracę referatu organizacyjnego Urzędu Gminy odpowiedzialnego za obsługę techniczno-organizacyjną pracy Zarządu,
   2) koordynuje przygotowanie materiałów źródłowych przez pracowników samorządowych,
   3) odpowiada za całokształt współpracy:
   - organu pomocniczego (UG) z Zarządem
   - pracowników samorządowych z Zarządem - w zakresie realizacji interpelacji radnych.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Rachanie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Rachaniach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rachaniach.
3. Przedszkole Samorządowe w Wożuczynie Cukrowni.
4. Szkoła Podstawowa w Rachaniach.
5. Szkoła Podstawowa w Michalowie. -Filia w Siemnicach.
6. Szkoła Podstawowa w Wożuczynie.
7. Szkoła Podstawowa w Grodysławicach.
8. Szkoła Podstawowa w Werechaniach.
9. Szkoła Podstawowa w Pawłówce.
10. Szkoła Podstawowa W Siemierzu.

- 17 -

UCHWAŁA Nr XX/76/96 RADY GMINY W TELATYNIE

z dnia 7 grudnia 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Telatyn.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 oraz art.42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.- o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, zmiany Dz.U. Nr.58, poz.261, Dz.U.Nr 89, poz.401) - Rada Gminy w Telatynie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Telatyn stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Statut Gminy Telatyn uchwalony uchwałą Nr XVIII/72/96 Rady Gminy w Telatynie z dnia 29 czerwca 1996r.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w Referacie Organizacyjnym przez 7 dni oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Roman Gawlik

Załącznik do uchwały Nr XX/76/96
Rady Gminy w Telatynie
z dnia 7 grudnia 1996r.

STATUT GMINY TELATYN

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Telatyn jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Telatyn położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 108,862 km^2.
2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Telatyn.
3. Granice terytorialne Gminy Telatyn określa mapa w skali 1:50.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy to przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Telatyn,
- o radzie - nalezy przez to rozumieć Radę Gminy Telatyn
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Telatyn,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Telatynie,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Telatyn.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami Gminy jest wykonanie zadań oddanych przez przepisy do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

a) zadania własne

b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych

c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów

d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 lit.b-d są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 8

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres działania uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 10

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najwyższych sprawach Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji

2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne

3) referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

RADA GMINY

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa-Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 14

1. Rada Gminy Telatyn składa się z 18 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach wykonawczych.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się w trybie określonym w art. 19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Gminy i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący:

1) zwołuje sesje Rady Gminy,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni złożenia wniosku.

3. W razie uchybienia obowiązkom Przewodniczącego określonym w ust.1 i 2 stosuje się art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

6. Zawiadomienie dotyczące sesji budżetowej wraz z materiałami oraz projektami uchwał radni otrzymują na czternaście dni przed odbyciem sesji.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej na trzy dni przed terminem posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia na posiedzeniu ustnie.

9. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

10. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.

§ 19

1. przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję.

2. Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Obsługę Rady i jej organów prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 20

1. Sesje Rady są jawne.

2. Przy stole prezydialnym zajmują miejsca: Przewodniczący rady i jego Zastępca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.

4. Poza przypadkiem określonym w ust.3 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 21

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje jego przyjęcia.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy oraz czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzenie sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem

lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski", w punkcie tym Przewodniczący udziela głosu wyłącznie radnym.

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela Przewodniczący, radny, Wójt lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno byc udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji Rady.

4. Na każdej sesji Wójt lub jego Zastępca składają informację o działalności między sesyjnej, natomiast Delegat do Sejmiku informuje Radę o pracach i działaniu Sejmiku Wojewódzkiego.

§ 25

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Rada obraduje i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym zastrzega dla danej sprawy inny tryb.

3. Uchylenie lub zmiana przyjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały. Zarząd przedkłada Wojewodzie uchwałę Rady w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.

§ 26

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz w klubie radnych w składzie co najmniej pięciu osób.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 28

W obradach rady mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 29

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad: streszczenie przemówień i dyskusji oraz tezy zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 30

1. Odpis protokołu w terminie do siedmiu dni po odbyciu sesji przekazuje się Zarządowi.

2. Wyciągi z protokołu Zarządu przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z sesji rady przechowuje się w urzędzie gminy.

§ 31

Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 32

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

3. Komisja podlega radzie gminy i działa w jej imieniu.

4. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni w liczbie 4 osób z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 33

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenie i proponuje porządek porządek obrad.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleconych i wniosków.

3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

4. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisują uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 34

1. Komisja podejmuje kontrole w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
2. Komisja może podjąć kontrolę na wniosek:
- Przewodniczącego Rady,
- Komisji Rady,
- co najmniej 5 radnych,
- Wójta Gminy,
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.
4. Komisja może zwrócić się specjality(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
5. Członkowie Komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego komisji określającego:
a) imiona i nazwiska członków,
b) rodzaj podmiot, przedmiot i zakres kontroli,
c) termin rozpoczęcia i zakończenie kontroli,
6. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady Przewodniczącego Zarządu, kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i termin jej rozpoczęcia.
7. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
8. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady i Zarządowi w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.
9. Zarząd i kierownicy jednostek kontrolowanych mają prawo złożenia wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania protokółu.
10 Kierownicy jednostek do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie powiadomić o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
11. W związku z wykonania działalnością kontrolną Komisja ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli,
c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników a także od ich bezpośrednich przełożonych.
12. Wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli są przedmiotem posiedzenia Komisji, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie.

§ 35

1. Komisja podejmuje decyzja kolegialnie zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji.
3. Uchwały komisji podpisują obecni członkowie Komisji.

§ 36

1. Rada powołuje ponadto następujące komisje stałe:
a) Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego
b) Rolnictwa i Ochrony Środowiska Naturalnego
c) Zdrowia, Kultury Oświaty i Spraw Socjalnych
d) Samorządowa i Porządku Publicznego
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Liczbę członków Komisji ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienie zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których aby były prawomocne winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Opinie i wnioski komisja przedstawia w formie uchwał, które uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Uchwały podpisują obecni na posiedzeniu członkowie.

§ 38

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
2) dokonywanie oceny wykonania uchwał Rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji.

§ 39

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 40

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

KLUBY RADNYCH

§ 41

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby są płaszczyzną politycznego zrzeszenia się radnych.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu komisji rady gminy.
5. Radni zawiązujący kluby zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy na najbliższej sesji.
6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.
7. Radni tworzący kluby sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami proponują tematy, jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. Rada Gminy tworzy w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkancami lub z ich inicjatywy, takie jak: "sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 43

1. W skład Gminy wchodzą sołectwa:
1) Telatyn
2) Telatyn Kolonia Pierwsza
3) Telatyn Kolonia Druga
4) Posadów
5) Żulice
6) Dutrów
7) Łykoszyn
8) Kryszyn
9) Franusin
10) Wasylów
11) Poturzyn-obejmujący ulicę SHR Poturzyn
12) Nowosiółki-obejmujący ulicę SHR Nowosiółki
13) Suszów-obejmujący ulicę SHR Suszów
14) Marysin
15) Radków
16) Radków Kolonia
17) Łachowce

2. Nadzór nad dzialalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

a) zebrań wiejskich,

b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach wyłożonej przez 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy,

2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańcow mających prawa wyborcze.

3. W takim trybie jednostki pomocnicze mogą być podzielone, łączone bądź znoszone.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie , które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 45

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego , którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej: statut ten powinien również określić zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 46

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zaproszeni na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3 przewodniczący organów wykonawczych jednostek po-

mocniczych przysługuje dieta w wysokości 40% diety radnego.

§ 47

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody- zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 48

Przychodami jednostki pomocniczej są:

1. Wyodrębnione w budżecie Gminy środki do ich dyspozycji.
2. Przychody własne, w tym także z mienia komunalnego.
3. Nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich.
4. Odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej.
5. Dobrowolne wpływy i darowizny.

§ 49

Jednostka pomocnicza może przeznaczać będące w jej dyspozycji środki finansowe na:

1. Remont obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt. 7 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki.
3. Udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu Gminy.
4. Działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 50

Rada Gminy w uchwale budżetowej na rok budżetowy okresla:

1. Sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie Gminy. Ustalenia Rady Gminy w tym względzie sa wiążące dla jednostki pomocniczej.
2. Zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 51

Środki finansowe, o których mowa w § 49 nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrorowi do budżetu Gminy, chyba że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 52

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować różne inwestycje tylko w ramach budżetu Gminy.
2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu Gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych" określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 53

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki uchwalony przez Radę Gminy.

§ 54

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje: Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz komisja rewizyjna jednostki w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień Rady Gminy.
2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowane przez jednostki środki pochodzące z budżetu Gminy.

§ 55

1. Czynności prawne organów jednostki pomocniczej powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki wymaga akceptacji Zarządu Gminy.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.1.

§ 56

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalenia budżetu Gminy.

§ 57

Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansową jednostek pomocniczych.

RADNI

§ 58

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 59

1. Radni mają utrzymać więź z wyborcami poprzez:
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

2. Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami nie rzadziej jak dwa razy w roku.

3. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy.

4. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.

ZARZĄD GMINY

§ 60

1. W skład Zarządu wchodzą: Wójt-jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie-4.

2. Zasady wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ustawania członkostwa Zarządu w skutek złożonej rezygnacji określają: art. 28-28F ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 61

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (Przewodniczący Zarządu) w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu Przewodniczy Wójt, a w razie jego nieuzasadnionej nieobecności jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 62

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

2. Do zadań Zarządu należy:

a) współdziałanie w interesie Gminy z instytucji znajdującymi się na jej terenie,

b) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

c) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

d) ustalenie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy,

e) powoływanie komisji przetargowej do dokonania zamówień publicznych w drodze przetargu.

§ 63

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status Wójta.

§ 64

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonym regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty Wójta z pracownikami urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 65

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązkow, zastępca sprawuje funkcje Wójta.

§ 66

Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz jednostkach administracyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a) wyboru - Wójt,

b) mianowania - kierownicy referatów,

c) powołania - Sekretarz i Skarbnik,

d) umowa o pracę - pozostali pracownicy.

§ 67

Nieetatowi członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 68

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządu.

§ 69

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 70

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 71

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 72

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty zwyczajowo w Gminie.

§ 73

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie z projektem budżetu określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub zarządzania Wójta w zakresie nieregulowanym instrukcją.
4. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 75

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym tekst jednolity (Dz.U.Nr.13 poz.74 z 1996 roku, zm. Dz.U.Nr.58 poz.261 z 1996 roku i Nr 89 poz. 401).
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr. 21 poz.124 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz.U.Nr. 110 poz.473).

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 20 stycznia 1997 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 8,12,- zł**